

# Onboarding Checkliste

## Neue:r Mitarbeiter:in

### Arbeitsrecht

### Datum

Formulare Arbeitsrechtsberater - Daten für Meldungen und Lohnausarbeitung	
UNILAV Meldung abgespeichert	
Kopie Ausweis, Steuernummer und Führerschein einholen	
IBAN Bankkonto einholen	
Arbeitsvertrag unterschreiben und abspeichern	

### Datenschutz

### Datum

Unternehmens-Reglement unterschreiben	
Datenschutz-Info über Verarbeitung der Daten des MA unterschrieben	
Datenschutz + Urheberrecht Foto- und Videomaterial unterschrieben	
Beauftragung des MA zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten	
Schulung erhalten	

### Firmeninternes Onboarding

### Datum

Hardwareanforderung geprüft und Hardware übergeben	
Accounts eingerichtet und Passwörter übergeben	
Betriebsrundgang und Kollegen vorstellen	
Regeln und Rituale erklären (Dresscode, Öffnungszeiten, Veranstaltungen, Essen, ungeschriebene Gesetze etc.)	
Zugang zu allen benötigten Türen	
Badges für Alarmanlage, Türen, Drucker, Zeiterfassung etc. erhalten	
Arbeitsbekleidung übergeben	
Firmenfahrzeug übergeben	

### Arbeitssicherheit

### Datum

Unternehmensrichtlinien unterschrieben	
Kurs Arbeitssicherheit bereits gemacht? Wenn nicht: Anmeldung für Kurs niedriges/mittleres/hohes Risiko	
Arbeitsmedizinische Untersuchung prüfen und ggf. anmelden für Visite bei Arbeitsmediziner	
Broschüre Bildschirmarbeit erhalten	
Info-Schreiben Smart Working erhalten	
Verzichtserklärung Sicherheitssprecher unterschrieben	
PSA erhalten	